VF (PEC)
Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

PAY EQUITY ACT, 1987

RULES OF PRACTICE

Pay Equity Hearings Tribunal

MAY
1989

Digitized by the Internet Archive
in 2025 with funding from
Ontario Council of University Libraries

https://archive.org/details/tribunalpamphlet43onta

MISSION STATEMENT

The purpose of the *Pay Equity Act, 1987* is to redress systemic gender discrimination in compensation. Its implementation will contribute to a fairer and more productive workplace, where both women and men may achieve equality.

The goals of the *Pay Equity Act* can best be achieved through the co-operation of employers, bargaining agents, and employees. The Pay Equity Hearings Tribunal is committed to encouraging settlement between parties, and will provide a final and binding mechanism to resolve disputes.

The Tribunal is committed to a hearing process and to decisions which balance the need to be fair, accessible and efficient. The Tribunal will engage in an active programme of outreach to the community to monitor the achievement of our goals.

The Tribunal is committed to attracting and retaining qualified, interested and capable individuals. The professional commitment of these individuals will be fostered through collegial working relationships and by the provision of a quality working life.

Pay Equity Hearings Tribunal
150 Eglinton Avenue East
Suite 550
Toronto, Ontario
M4P 1E8

Phone number	**(416) 481-4276**
toll free	**1-(800) 668-3946**
fax number	**1-(416) 324-6741**

TABLE OF CONTENTS

1.	APPLICATION/REQUEST FOR A HEARING	Page 1
2.	RESPONSE	Page 1
3.	REPLY	Page 2
4.	ANONYMOUS EMPLOYEE(S)	Page 2
5.	SUMMONS	Page 2
6.	SERVICE AND NOTICE	Page 3
7.	FILING	Page 4
8.	SERVICES IN FRENCH	Page 4
9.	EXPERT EVIDENCE	Page 4
10.	PRE-HEARING CONFERENCE	Page 4
11.	HEARINGS	Page 5
12.	CONSOLIDATION OF HEARINGS	Page 5
13.	RECONSIDERATION	Page 5
14.	ENFORCEMENT	Page 6
15.	CONSENT TO PROSECUTE	Page 6
16.	GENERAL	Page 6
17.	APPLICATION/REQUEST FOR HEARING	Form 1
18.	RESPONSE TO REQUEST FOR HEARING	Form 2
19.	SUMMONS TO WITNESS	Form 3
20.	STATEMENT OF SERVICE	Form 4
21.	AFFIDAVIT OF PERSONAL SERVICE	Form 5
22.	STATEMENT OF POSTING	Form 6
23.	APPLICATION FOR CONSENT TO INSTITUTE PROSECUTION	Form 7
24.	RESPONSE TO APPLICATION FOR CONSENT TO INSTITUTE PROSECUTION	Form 8

1 APPLICATION/REQUEST FOR HEARING

1.01 An employee, group of employees, bargaining agent, or employer who wishes a hearing before the Tribunal must complete an application (Form 1), and serve it on each Respondent and any other party. Immediately thereafter, the Applicant shall file the completed application, together with a Statement of Service (Form 4), with the Tribunal.

1.02 A completed application (Form 1) shall include:

a) an identification of any employee or group of employees, bargaining agent or employer the Applicant considers to be the Respondent and any other party to the proceeding, their addresses and telephone numbers, and their contact persons, if any;

b) a general statement of the complaint, the Review Officer order objected to, or the reason for the request for a hearing by the Applicant;

c) a clear and concise statement of the facts, events, and issues which form the basis of the application, but shall not include the evidence intended to prove the facts, events, and issues;

d) the remedy sought by the Applicant;

e) the name, address, and telephone number of any agent, representative, or lawyer representing the Applicant; and

f) whether the Applicant wishes the hearing to be conducted in French or requires translation services, including services for the visually or hearing impaired.

1.03 A party will not be permitted to raise a fact, event, or issue not set out in the application, response or reply except with leave of the Tribunal.

1.04 When a Review Officer decides that a settlement cannot be effected and that he or she will not be making an order, or refers the matter to the Tribunal, a hearing shall be held. The Applicant before the Review Officer shall be the Applicant before the Tribunal and shall comply with the Rules governing applications.

1.05 A person seeking to enforce an order made by a Review Officer shall be the Applicant before the Tribunal.

2 RESPONSE

2.01 A response shall be completed by the employee, group of employees, bargaining agent, or employer who is served with an application.

2.02 The completed response (Form 2) shall be served on each Applicant and any other party within 21 days of service of the application. Immediately thereafter, the Respondent shall file the completed response, together with a Statement of Service (Form 4), with the Tribunal.

2.03 A completed response (Form 2) shall include:

a) An identification of any employee or group of employees, bargaining agent, or employer the Respondent considers to be a party, their addresses and telephone numbers, and their contact persons, if any;

b) a brief response to each issue raised in the application;

c) a clear and concise statement of the facts, events and issues which form the basis of the response, but shall not include the evidence intended to prove the facts, events and issues;

d) the appropriate disposition or remedy;

e) name, address and telephone number of any agent, representative or lawyer representing the Respondent; and

f) whether the Respondent wishes the hearing to be conducted in French or requires translation services, including services for the visually or hearing impaired.

2.04 A party will not be permitted to raise a fact, event, or issue not set out in the application, response or reply except with leave of the Tribunal.

3 REPLY

3.01 Any party may prepare a reply to the facts, events, and issues which were raised in a response.

3.02 The reply shall be served on the parties within fourteen (14) days of having been served with the response. Immediately thereafter, the reply, together with a Statement of Service (Form 4), shall be filed with the Tribunal.

3.03 A party will not be permitted to raise a fact, event, or issue not set out in the application, response or reply except with leave of the Tribunal.

4 ANONYMOUS EMPLOYEE(S)

4.01 Where an employee or group of employees wishes to remain anonymous and appoints an agent to act on their behalf, the Tribunal shall be so advised in writing.

4.02 The agent shall be the party to the proceeding before the Tribunal and shall have the same rights and responsibilities under these Rules as all other parties.

5 SUMMONS

5.01 The Tribunal may summons a person to appear before it to give evidence and to bring to the hearing documents relevant to the proceeding. The summons shall be in Form 3.

5.02 The party requesting the summons from the Tribunal shall ensure that it is served personally on the person to whom it is directed within a reasonable time prior to the date the person's attendance is required.

5.03 At the time of service, the party serving the summons shall pay to the witness the same fees and allowances as are paid for the attendance of a witness summonsed to attend before the Supreme Court of Ontario.

5.04 The person who served the summons must prepare an Affidavit of Personal Service (Form 5) and may be required to file it with the Tribunal at the hearing.

6 SERVICE AND NOTICE

6.01 Service means the effective delivery of documentation to another party or its agent, representative or lawyer.

6.02 Documentation may be served by personal delivery, regular, registered or certified mail, courier, facsimile copier (FAX), document exchange or in any other manner specified by the Tribunal or Registrar.

6.03 Service of documentation will be considered to be effective within the time frames indicated below:

a) If delivered by hand to the individual to whom the documentation is directed, service is effective on the same day as the delivery.

b) If delivered by courier, including Priority Post, service is effective upon receipt, or on the second day after the documentation is given to the courier by the party serving, whichever is sooner.

c) If delivered by facsimile copier (FAX), service is effective on the same day as the transmission was made.

d) If delivered by registered, certified, or regular mail, service is effective on the fifth (5th) day after the day of mailing.

e) If delivered by document exchange, where deposited and date stamped in the presence of the person depositing the document, service is effective one day after the deposit. This method is valid only where the recipient is a member of a document exchange. The Tribunal is not a member of a document exchange.

f) If delivered by any other means agreed to by the Tribunal or Registrar, service is effective within the time frames specified by the Tribunal or Registrar.

6.04 A document that is served by facsimile copier (FAX) shall include a cover page indicating:

a) the sender's name, address, and telephone number;

b) the name of the individual to be served;

c) the date and time the document is transmitted;

d) the total number of pages transmitted including the cover page;

e) the telephone number from which the document is transmitted; and

f) the name and telephone number of a person to contact in the event a problem arises with the transmission.

6.05 If documents are received after 5:00 p.m., then delivery is deemed to have been made the next day, unless that day is a weekend or statutory holiday, in which case delivery is deemed to have been made on the next working day.

6.06 The time allowed for service is included in the time allotted to the party serving.

6.07 Where a document is deemed because of these Rules to be served on a given day, the time allotted to the receiving party begins on the next working day.

6.08 Upon service, a Statement of Service (Form 4) shall be completed setting out to whom the document was directed, how it was served, and on what date. The Statement of Service shall be filed with the Tribunal.

6.09 (a) The Tribunal may require an employer to post notices in the workplace, and may specify the extent, form, place of posting, and the length of time the notices must remain posted.

(b) The employer shall inform the Tribunal of the posting date by immediately completing and filing a Statement of Posting (Form 6) with the Tribunal.

(c) At the discretion of the Registrar, notices may be prepared in the languages of the work place.

7 FILING

7.01 Where these Rules require any documentation to be filed with the Tribunal, the same methods of delivery as exist for service may be used, and within the same time frames. The Tribunal is not a member of a document exchange.

8 SERVICES IN FRENCH

8.01 A person has the right in accordance with the *French Language Services Act, 1986* to communicate in French with, and to receive available services in French from, the Pay Equity Hearings Tribunal.

9 EXPERT EVIDENCE

9.01 A party who intends to call an expert as a witness at the hearing shall, not less than fourteen (14) days before the hearing, serve on every other party a report, which includes the name, address and qualifications of the expert, and a summary of the expert's proposed evidence.

9.02 A party will not be permitted to introduce expert evidence at the hearing without having served the report of the expert witness on the other parties, except with leave of the Tribunal.

10 PRE-HEARING CONFERENCE

10.01 The Tribunal may direct that a pre-hearing conference be held. Whoever attends on behalf of the parties must be authorized to enter into a memorandum of agreement.

10.02 The purpose of the pre-hearing conference is to:

a) identify and narrow the issues;

b) obtain agreement on the facts, events and documents, and to encourage the exchange of all relevant documents;

c) settle any or all of the issues;

d) identify and resolve preliminary objections;

e) resolve procedural problems; and

f) deal with any other matter which may arise.

10.03 The pre-hearing conference shall be held prior to the hearing and shall be conducted by the Chair or a Vice-Chair of the Tribunal.

10.04 The Chair or Vice-Chair of the Tribunal who conducts the pre-hearing conference shall not preside at the hearing.

10.05 Subject to Rule 10.06, statements made at the pre-hearing conference are made without prejudice.

10.06 At the conclusion of the pre-hearing conference, the parties or their representatives, agents or lawyers may sign a pre-hearing memorandum of agreement, setting out the results of the conference, which will bind the parties. A copy of the memorandum of agreement, if any, shall be provided to the panel hearing the case.

11 HEARINGS

11.01 The Registrar shall set the time and place of hearing. Normally, the Registrar will consult with the parties and will consider the needs of the parties, the witnesses and the Tribunal.

11.02 Once a date has been set for a hearing, an adjournment will not be permitted except with leave of the Tribunal.

11.03 Where a party properly served with a notice of hearing fails to attend at the scheduled hearing, the Tribunal may proceed and dispose of the case in that party's absence and without any further notice.

11.04 A hearing shall be open to the public unless otherwise directed by the Tribunal.

12 CONSOLIDATION OF HEARINGS

12.01 Where the Tribunal considers that two or more applications are related to each other because:

(a) they are made against the same person and bring into question the same or a similar issue; or

(b) they have questions of law or fact in common,

the Tribunal may combine the applications and deal with them in one proceeding.

12.02 The Registrar may list two or more applications together for hearing, and the Tribunal may direct consolidation.

13 RECONSIDERATION

13.01 The Tribunal may at any time, if it considers it advisable to do so, reconsider any decision or order made by it and vary or revoke the decision or order.

13.02 A party which seeks to have a decision of the Tribunal varied or revoked shall prepare a request in writing, serve it on the other parties and file it with the Tribunal.

13.03 The parties served with such a request shall have twenty–one (21) days to prepare a response, serve it on the party requesting reconsideration and on all other parties and file it with the Tribunal.

13.04 The Tribunal may decide the question of reconsideration on the basis of the written submissions or, at its discretion, may require a hearing.

14 ENFORCEMENT

14.01 A party may request that a certified copy of a decision or order of the Tribunal be filed with the Office of the Registrar of the Supreme Court of Ontario to be enforced as an order of the Court.

15 CONSENT TO PROSECUTE

15.01 An application for consent to institute a prosecution for an offence under the *Pay Equity Act, 1987* shall be completed (Form 7) and served personally on a Respondent. The Applicant shall file the completed application, together with an Affidavit of Personal Service (Form 5), with the Tribunal.

15.02 A Respondent served with an application for consent to prosecute shall, at least seven (7) days prior to the hearing, prepare a response (Form 8) and serve it on the Applicant. The Respondent shall file the response, together with a Statement of Service (Form 4), with the Tribunal.

15.03 A hearing under this Rule shall be held within fourteen (14) days of the application being made.

16 GENERAL

16.01 Any person wishing to participate in a proceeding must complete, serve and file a response in accordance with these Rules. This response must include an explanation why such participation should be permitted by the Tribunal.

16.02 Where a party who has been properly served with the documentation required by these Rules fails to respond in writing as set out, the Tribunal may proceed in that party's absence and without further notice.

16.03 Where a party has not complied with these Rules or an order of the Tribunal, the Tribunal may take such steps as it considers just and reasonable in the circumstances.

16.04 No proceeding is invalid by reason only of a defect or other irregularity in form.

16.05 The Tribunal may, upon such terms as it considers advisable, extend or abridge the time frames set out in these Rules.

16.06 Unless otherwise indicated, where time frames are set out in these Rules, the reference to days is to calendar days, that is holidays and weekends are to be included.

16.07 Where matters are not provided for in these Rules, the practice shall be determined by analogy to them.

Pay Equity
Hearings
Tribunal

Ontario

Application
Request for Hearing

Form 1
(Page 1 of 7)

NOTES

Français au verso

1. Any communication with respect to this Application should be addressed to:

The Registrar
Pay Equity Hearings Tribunal
150 Eglinton Avenue East
Suite 550
Toronto, Ontario
M4P 1E8

Phone Number (416)481-4276
1-(800)668-3946 (Toll Free)
Fax Number (416)324-6741

2a. This Application, or a letter containing all information requested in it, must be completed by any employee(s), trade union(s) or employer(s) requesting a hearing before the Tribunal.

b. In the event that the Review Services Branch of the Pay Equity Commission has referred your complaint or objection to the Tribunal for a hearing in the matter, you are still required to provide the information requested.

c. Failure to complete this Application will result in a delay in processing of the Application, may result in a delay in hearing the matter, and may result in dismissal of the case.

3. You must state in this Application all the facts, events and issues upon which you intend to rely. Other parties will respond to your Application and you will be served with a copy of their Response (Tribunal Form 2).

The Tribunal's Rules of Practice state, in part:

1.03 A party will not be permitted to raise a fact, event, or issue not set out in the Application, Response or Reply except with leave of the Tribunal.

3.01 Any party may prepare a Reply to the facts, events, and issues which were raised in a Response.

3.02 The Reply shall be served on the parties within fourteen (14) days of having been served with the Response. Immediately thereafter, the Reply, together with a Statement of Service (Tribunal Form 4), shall be filed with the Tribunal.

4. You must serve a copy of this Application on all parties named in your Application. Service may be made by personal delivery, courier, facsimile copier, mail or document exchange (see Tribunal Rules of Practice – Rule 6). Your failure to complete and attach a Statement of Service (Tribunal Form 4) for each party will result in delay.

5. The information contained in this Application for a hearing is not confidential. The Tribunal may arrange for notice of your Application to be posted in the workplace or forwarded to parties you have not named in your Application, if the Tribunal has reason to believe they may be affected by your Application.

NOTES

6. An employee or group of employees who wish to remain anonymous may appoint an agent to act on their behalf. An agent may be any person or organization chosen by an employee or a group of employees. The Tribunal must be notified that an agent has been appointed. (Please see the Tribunal's Rules of Practice – Rule 4.)

7. If the party making this Application is the employer and if the Application concerns a pay equity plan for non–unionized employees then:

   a) The Respondent (section 3 of this form) is normally the employee or group of employees who raised the matter with the Review Officer. Name only the individual(s) who have been directly discussing the pay equity plan with you in the Review Officer's proceedings.

   b) In section 3 of this form, Other Parties, indicate that "other employees to whom the plan relates may be involved". To the extent possible provide a description to identify this group (e.g. all non–bargaining unit employees in Kitchener). Do not list all potentially involved employees by name. The Tribunal may prepare a Notice of this Application for posting by the employer in the workplace.

8. If the party making this Application is **not** the employer and if the Application concerns a pay equity plan for non–unionized employees then:

   a) the Respondent (section 3 of this form) is normally the employer.

   b) In section 3 of this form, Other Parties, indicate that "other employees to whom the plan relates may be involved". To the extent possible, provide a description to identify this group (e.g. all non–bargaining unit employees in Kitchener). Do not list all potentially involved employees by name. The Tribunal may prepare a Notice of this Application for posting by the employer in the workplace.

9. The Tribunal will acknowledge receipt of this Application and advise you of the Tribunal File Number which will be assigned. Please use this File Number in all future correspondence.

10. Please note that your comments in section 4, Case Summary, and section 5, Particulars, may overlap to some extent. The purpose of section 4 is to have a summary of the reason for your request for a hearing, for the ease of all parties in identifying the prime purpose of your application.

    Section 5, Particulars, requires that you detail all facts, events and issues upon which you will rely in a hearing so as to prove your allegation. You do not need to disclose to the other parties the evidence which you would produce to prove or support your facts, events or issues.

11. The collection of this information is pursuant to the Pay Equity Act, 1987 for the principal purpose of the conduct of proceedings before the Pay Equity Hearings Tribunal. Questions about this collection should be directed to: The Registrar, Pay Equity Hearings Tribunal.

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Application Request for Hearing

Form 1

File Number

For Office Use Only

Please Print Information Clearly **Français au verso**

1 APPLICANT

Name of employee(s), trade union or employer making this request for a hearing. (Attach a list if this Application is on behalf of a group of employees.) Leave blank if you are an employee or group of employees applying anonymously – complete only the **Lawyer or Other Agent** part of this section.

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Name of Contact Person

Lawyer or Other Agent – If a lawyer, or other agent is acting on your behalf, complete this section.

Name

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

2 NATURE OF REQUEST

Why are you Requesting a Hearing?

Please Check (✓)

i ☐ Objection to any **order** made by a Review Officer (where the order does not set the terms of a pay equity plan).

ii ☐ Objection to the terms contained in a pay equity **plan** (where the terms of the plan were ordered by a Review Officer).

iii ☐ Objection to the terms contained in a pay equity **plan** (where the terms of the plan were **not** ordered by a Review Officer).

iv ☐ Objection to a **decision** by a Review Officer that the subject matter of a complaint or objection was trivial, frivolous, vexatious, made in bad faith, or not within the jurisdiction of the Commission.

v ☐ Claim that, because of changed circumstances, the pay equity plan is not appropriate for a female job class.

vi ☐ Advised by Review Officer that she or he is **referring** the matter to the Tribunal.

vii ☐ Matter has **not** been **settled** by a Review Officer, **nor** has there been an **order** or **decision.**

viii ☐ Non-compliance with a Review Officer's order, an order of the Tribunal, or with a posted pay equity plan.

ix ☐ Other, please specify _____

Application

Form 1 – continued

File Number

For Office Use Only

3 RESPONDENT(S) AND OTHER PARTIES

Name the employee(s), trade union(s) or employer(s) who you believe are parties to this proceeding. (See section 32 of the Pay Equity Act, 1987.) Attach additional sheets if necessary.

Respondents

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | | | Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | | |

Name of Contact Person (if known)

Lawyer or Other Agent, if known:

Name of Lawyer or Agent | Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | | | Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | | |

Other Parties

Other employee(s), trade union(s) or employer(s), who may be involved, if any.

Name | Street Address

City/Province | Postal Code | Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | | |

Name of Contact Person, if known | Street Address

City/Province | Postal Code | Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | | |

Name of Lawyer or other Agent, if known | Street Address

City/Province | Postal Code | Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | | |

4 CASE SUMMARY

Describe briefly the reason for your request for a hearing. Attach separate sheet if necessary.

Note: You must complete the Particulars (Section 5) of this Application.

5

PARTICULARS

The Respondent and Other Parties to this Application are entitled to know the facts, events and issues upon which you base your objection or complaint. This should include: what did or did not happen, who was involved, and when and where these events took place. Do not include the evidence intended to prove these facts, events and issues.

Please note: You will not be able to raise a fact, event or issue not set out in this Application, without leave of the Tribunal.

Attach additional pages, if necessary.

Date of Review Officer's Order or Decision, if one was issued D / M / Y

File Number Assigned by Review Services

Review Officer's Name

If possible, attach a copy of the Review Officer's Order or Decision, or the Pay Equity Plan to which you are objecting.

☐ **Copy Attached** ☐ **Copy NOT Available**

REMEDY

6 How do you wish the **order, decision, or plan** changed? Describe what you wish the Tribunal to order as a result of this Application. Include all monetary and other redress you seek.

Attach additional pages, if necessary.

HEARINGS

7 Do you wish the hearing of this matter, or any part thereof, to be conducted in French?

☐ Yes ☐ No

Will you or any witness(es) of yours require translation services in order to give evidence at the hearing?

☐ Yes ☐ No

Will you or any witness(es) of yours require any special services – for example, services for the hearing or vision impaired, or wheelchair access?

☐ Yes ☐ No

If you answer Yes to any of the questions above, please describe the service requested.

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal will normally hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based upon the needs of the parties, the witnesses and the Tribunal.

In which city would you prefer the hearing? _____

Reason for preference _____

Ontario

Pay Equity
Hearings
Tribunal

Application

Form 1 – continued

(Page 7 of 7)

File Number

For Office Use Only

8 OTHER APPLICATIONS

Are you aware of any other requests for a hearing before the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding?

☐ Yes ☐ No

If Yes, please identify the proceeding to which you are referring.

9 OTHER STATEMENTS

Other statements you wish to make.

10 SIGNATURE

This document consists of _____ pages in total, including the 7 pages of this Application. To the best of my knowledge, it is complete and accurate. Statements of Service (Form 4) for each party are attached.

Dated at _____ *(town, city, etc.)* this _____ *(date)* day of _____ *(month)* 19___

Name (Please print)	Signature
Position Title	

For Office Use Only

Pay Equity
Hearings
Tribunal

Ontario

Response to Request for Hearing

Form 2

NOTES

Français au verso

1. Any communication with respect to this proceeding should be addressed to:

   The Registrar
   Pay Equity Hearings Tribunal
   150 Eglinton Avenue East
   Suite 550
   Toronto, Ontario
   M4P 1E8

   Phone Number (416)481-4276
   1-(800)668-3946 (Toll Free)
   Fax Number 1-(416)324-6741

2. The Application to which you are responding has been assigned a Tribunal File Number by the Pay Equity Hearings Tribunal. Please use this File Number in all future correspondence.

3. This Response, or a letter containing all information requested in it, must be completed by any employee(s), trade union(s) or employer(s) responding to an Application.

4. You must state in this Response all the facts, events and issues upon which you intend to rely. Other parties may reply to your Response and you will be served a copy of their Reply.

   The Tribunal's Rules of Practice state, in part:

   2.04 A party will not be permitted to raise a fact, event, or issue not set out in the Application, Response or Reply except with leave of the Tribunal.

   3.01 Any party may prepare a Reply to the facts, events, and issues which were raised in a Response.

   3.02 The Reply shall be served on the parties within fourteen (14) days of having been served with the Response. Immediately thereafter, the Reply, together with a Statement of Service (Tribunal Form 4), shall be filed with the Tribunal.

   16.02 Where a party who has been properly served with the documentation required by these Rules fails to respond in writing as set out, the Tribunal may proceed in the party's absence and without further notice.

5. The information contained in this Reponse is not confidential. The Tribunal may arrange for copies of your Response to be forwarded to parties you have not named in your Response, if the Tribunal has reason to believe they may be affected by the Application.

6. An employee or group of employees who wish to remain anonymous may appoint an agent to act on their behalf. An agent may be any person or organization chosen by an employee or a group of employees. The Tribunal must be notified that an agent has been appointed. (Please see the Tribunal's Rules of Practice – Rule 4.)

Response to Request for Hearing

Form 2

NOTES

Français au verso

7. If the Applicant has not named (in section 3 of the Application, Other Parties) an employee, trade union, employer or other participant who you believe may be involved in this matter, please contact the Registrar immediately. That individual or organization will be contacted by the Tribunal and may respond to the Application. In addition to contacting the Registrar, please name in section 4 of this form the individual or organization who you believe may be involved.

8. If the employees to whom a disputed pay equity plan relates are not represented by a trade union, do not list all the employees by name in section 4 of this form. Indicate in section 4 that "other employees to whom the pay equity plan relates may be involved". To the extent possible, provide a description to identify this group (e.g. all non-bargaining unit employees in Kitchener). The Tribunal may prepare a Notice of the Application for posting in the workplace by the employer.

9. You must serve a copy of this Response on all parties named in the Application and on all parties named by you who do not appear in the Application. Service may be made by personal delivery, courier, facsimile copier, mail or document exchange (see the Tribunal Rules of Practice – Rule 6).

10. Please note that your comments in section 5, Case Summary, and Section 6, Particulars, may overlap to some extent. The purpose of section 5 is to have a summary of your response to the issues raised in the Application, for the ease of all parties in identifying the basis of your Response.

    Section 6, Particulars, requires that you detail all facts, events and issues upon which you base your response, including those facts, events and issues which have not been raised by any other party, but will be raised by you. You do not need to disclose to the other parties the evidence which you would produce to prove or support your facts, events or issues.

11. The collection of this information is pursuant to the Pay Equity Act, 1987 for the principal purpose of the conduct of proceedings before the Pay Equity Hearings Tribunal. Questions about this collection should be directed to: The Registrar, Pay Equity Hearings Tribunal.

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Response to Request for Hearing

Form 2

Please Provide Tribunal File Number

Please Print Information Clearly

Français au verso

1 CASE IDENTIFICATION

BETWEEN:

APPLICANT(S)

– AND –

RESPONDENT(S)

– AND –

OTHER PARTY(IES)

2 PARTY MAKING RESPONSE

Correct name of employee(s), trade union or employer making this Response. (Attach a list if the Response is on behalf of a group of employees.) Leave blank if you are an employee or group of employees responding anonymously – complete only the **Lawyer or Other Agent** part of this section.

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Name of Contact Person

If a **Lawyer, or Other Agent** is acting on your behalf, complete the following this section:

Name of Lawyer or Agent | Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Response to Request for Hearing

Form 2 – continued

Please Provide Tribunal File Number

STATUS

3 Have you been named as

A) Respondent ☐ Yes ☐ No

B) Other Party ☐ Yes ☐ No

Check (✓) one – (see Section 32 of the **Pay Equity Act, 1987**).

Are you:

- ☐ the employer
- ☐ the bargaining agent (if the plan relates to a bargaining unit)
- ☐ employee(s) to whom the plan relates (if the plan does not relate to a bargaining unit)

If you have checked one of these, go to Section 4.

If you have not checked one of these, describe who you are – check (✓) one.

☐ other employee(s) ☐ a trade union ☐ an employer

☐ other (please describe): _____

Why are you seeking to be added as a party to this proceeding? Describe how you might be affected by the outcome of the proceeding. Attach additional pages, if necessary.

Now, continue to Section 4.

OTHER PARTIES

4 Name the employee(s), trade union(s), or employer(s) who you believe are parties to this proceeding. (See Section 32 of the **Pay Equity Act, 1987.**) Attach additional sheets if necessary. It is not necessary to identify parties already named elsewhere.

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | | Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Name of Contact Person, if known | Street Address

City/Province Postal Code | Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Name of Lawyer or other Agent, if known | Street Address

City/Province Postal Code | Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

CASE SUMMARY

5 <u>Describe briefly</u> **your response to each issue raised in the Application.** Attach separate sheet if necessary.

Note: You must complete the Particulars (Section 6) of this Response.

Response to Request for Hearing

Form 2 – continued

Please Provide Tribunal File Number

6

PARTICULARS

The Applicant and Other Parties to this matter are entitled to know the basis of your Response to the Application. Provide below a clear and concise statement of the facts, events and issues which form the basis of your Response (including those facts, events and issues not raised by the Applicant or Other Parties). Do not include the evidence intended to prove the facts, events and issues.

Please note: You will not be able to rely upon a fact, event or issue not set out in this Response, without leave of the Tribunal.

Attach additional pages, if necessary.

Response to Request for Hearing

Form 2 – continued

Please Provide Tribunal File Number

REMEDY

7 Describe the remedy or disposition you seek. Include all monetary and other redress.

Attach additional pages, if necessary.

HEARINGS

8 Do you wish the hearing of this matter, or any part thereof, to be conducted in French?

☐ Yes ☐ No

Will you or any witness(es) of yours require translation services in order to give evidence at the hearing?

☐ Yes ☐ No

Will you or any witness(es) of yours require any special services – for example, services for the hearing or vision impaired, or wheelchair access?

☐ Yes ☐ No

If you answer Yes to any of the questions above, please describe the service requested.

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal will normally hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based upon the needs of the parties, the witnesses and the Tribunal.

In which city would you prefer the hearing? _____

Reason for preference _____

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Response to Request for Hearing

Form 2 – continued

Please Provide Tribunal File Number

9 OTHER APPLICATIONS

Are you aware of any other requests for a hearing before the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding?

☐ Yes ☐ No

If Yes, please identify the proceeding to which you are referring.

10 OTHER STATEMENTS

Other statements you wish to make.

11 SIGNATURE

This document consists of _____ pages in total, including the 7 pages of this Response. To the best of my knowledge, it is complete and accurate. Statements of Service (Form 4) for each party are attached.

Dated at _____ *(town, city, etc.)* this _____ *(date)* day of _____ *(month)* 19___

Name (Please print)	Signature
Position Title	

For Office Use Only

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Summons to Witness before the Pay Equity Hearings Tribunal

Form 3

(Page 1 of 2)

Pay Equity Act, 1987

Please Print Information Clearly

Please Provide Tribunal File Number

Formulaire également disponible en français

1 CASE NAME

BETWEEN:

APPLICANT(S)

– AND –

RESPONDENT(S)

– AND –

OTHER PARTY(IES)

2 SUMMONS TO WITNESS

To: _____
(name of witness)

_____
(address of witness)

_____
(address of witness – continued)

You are hereby summoned and required to attend before the **Pay Equity Hearings Tribunal** at a hearing to be held at _____

in the _____ of _____

on _____day, the _____day, of _____ 19, _____ ,

at the hour of _____o'clock in the _____noon (local time),_____ ,

and so from day to day until the hearing is concluded or the tribunal otherwise orders, to give evidence on oath touching the matters in question in the proceedings and to bring with you and produce at such time and place,

_____

_____

Dated this _____ day of _____, 19_____.

Pay Equity Hearings Tribunal

_____
Date

_____
Member of Tribunal

3 NOTE

If you fail to attend and give evidence at the hearing, or to produce the documents or things specified, at the time and place specified, without lawful excuse, you are liable to punishment by the Supreme Court in the same manner as if for contempt of that court for disobedience to a subpoena.

You are entitled to be paid the same personal allowances for your attendance at the hearing as are paid for the attendance of a witness summoned to attend before the Supreme Court.

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

PAY EQUITY ACT, 1987

Formulaire également disponible en français

SUMMONS TO WITNESS BEFORE THE PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

Form 3
(Page 2 of 2)

NOTE: These allowances are set out in Tariff A to the Ontario Rules of Practice and are currently:

Item		Amount
Attendance money actually paid to a witness who is entitled to attendance money, to be calculated as follows:		
(i)	Attendance allowance for each day of necessary attendance;	$ 50
(ii)	Travel allowance, where the hearing or examination is held,	
	(a) in a city or town in which the witness resides, for each day of necessary attendance;	$3.00
	(b) within 300 kilometres of where the witness resides, per kilometre each way between his or her residence and the place of hearing or examination;	24 cents
	(c) more than 300 kilometres from where the witness resides: each way from his or her residence, to the airport and from the airport to the place of hearing or examination.	the minimum return air fare plus 24 cents per kilometre
(iii)	Overnight accommodation and meal allowance, where the witness resides elsewhere than the place of hearing or examination and is required to remain overnight, for each overnight stay	$ 75

3. If you require translation services in order to give evidence at the hearing, please inform the party who requested the issuance of this summons, as identified below.

This summons was issued at the request of, and inquiries may be directed to:

Name

Address

Area Code

Telephone No. | | | | - | | | | - | | | |

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Statement of Service
Form 4

Please Provide Tribunal File Number, If known

Please Print Information Clearly **Français au verso**

NOTE The purpose of this statement is to verify that a copy of a document was delivered to a party. A Statement of Service (Tribunal form 4) or a statement containing all the information required in this form, must be completed for every document served, for each party. In addition, a copy of the facsimile cover transmission record, or the courier or postal receipt may be required as evidence to support this statement.

1 CASE NAME

BETWEEN:

APPLICANT(S)

– AND –

RESPONDENT(S)

– AND –

OTHER PARTY(IES)

2

Acting on behalf of: Check (✓) one: ☐ Applicant ☐ Respondent ☐ Other Party

I state that I served : _____
(name of person served)

who represents : _____
(name of party served)

3 METHOD OF SERVICE

1. **What was served** – Check (✓) one: ☐ Application ☐ Response ☐ Reply
   ☐ Report of an Expert Witness
   ☐ Other (specify): _____

2. **Method of Service** – Check (✓) one:
   ☐ Personal Delivery ☐ Courier (including Priority Post) ☐ Facsimile copier (FAX)
   ☐ Regular Mail ☐ Certified Mail ☐ Registered Mail
   ☐ Document Exchange ☐ Other (specify method and time frame agreed to by Tribunal or Registrar):
   _____

3. **Name of courier, agent or service used:** _____

4. **Time document(s) sent:** _____ **a.m./p.m.**

5. **Date document(s) sent:** _____ **of** _____, **19** _____.
   (date) *(month)*

6. **If personal delivery, address where you served document(s):** _____
   _____

4

Dated at _____ this _____ day of, _____ 19_____.
(location) *(date)* *(month)*

Name of Person Who Served (Please print)	Signature of Person Who Served
Position of Person Who Served	

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Affidavit of Personal Service
Form 5

Please Provide Tribunal File Number

Please Print Information Clearly — **Français au verso**

NOTE The purpose of this Affidavit is to verify that a copy of the document named was personally served on the person named. An Affidavit of Personal Service must be prepared for service of a summons.

1 CASE NAME

BETWEEN:

APPLICANT(S)

– AND –

RESPONDENT(S)

– AND –

OTHER PARTY(IES)

2 DECLARATION

I, _____ (full name), of the _____ (city, town)

of _____ (name of city, town), in the _____ (county, regional municipality)

of _____ (name of county, regional municipality),

SWEAR or AFFIRM THAT:

(1) At _____ (time) a.m. / p.m. on the _____ (date) day of _____ (month), 19_____

I personally served _____ (name of person served)

with a copy of the _____ (name of document served)

at _____ (location where document was served).

(2) I was able to identify* the person by _____ (state means of identification)

_____.

(3) For a Summons, I paid the appropriate attendance monies, to the person named above.

*An individual may be identified if the individual responds affirmatively to the question: "Are you (name on summons)?".

3 SIGNATURE

Sworn (or Affirmed) before me at the _____ (city, town, etc.)

of _____ (county, district, regional municipality, etc.)

on this _____ (date) of _____ (month), 19_____

Signature of Commissioner, etc.	Signature of person serving

Form 6 – Post Card

(Front)

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Statement of Posting

Form 6

Please Print Information Clearly

Tribunal File Number

Formulaire également disponible en français

1 CASE NAME

BETWEEN:

APPLICANT(S)

– AND –

RESPONDENT(S)

– AND –

OTHER PARTY(IES)

2 DECLARATION

I, _____ (name) hereby declare that:

(1) I am the _____ (position) of the employer.

(2) I posted _____ (number) _____ (kind) notices as provided to me by the Tribunal in conspicuous places, where they are most likely to come to the attention of employees who are affected by the application.

Dated at _____ (place), this _____ (date) day of _____ (month) 19____.

Signature _____

2160 MO10 (03/89)

(Back)

Name_____

Address_____

_____

_____

The Registrar

Pay Equity Hearings Tribunal

150 Eglinton Avenue East

Suite 550

Toronto, Ontario

M4P 1E8

2160 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Application for Consent to Institute Prosecution

Form 7

(Page 1 of 2)

Please Print Information Clearly

Tribunal File Number

For Office Use Only

Français au verso

1 APPLICANT

Name of employee(s), trade union(s) or employer(s) making this Application for Consent to Institute Prosecution

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Name of Contact Person

Lawyer or Other Agent – If a lawyer, or other agent is acting on your behalf, complete this section.

Name

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

2 RESPONDENT(S)

Name the person(s), corporation(s) or bargaining agent(s) who you wish to prosecute. (See section 26 of the **Pay Equity Act, 1987.**) Attach additional sheets if necessary.

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Name of Contact Person, if known

Lawyer or Other Agent, if known:

Name

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Fax. No. Area Code | | | – | | | – | | | |

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Application for Consent to Institute Prosecution

Form 7 – continued

Tribunal File Number

For Office Use Only

3 OTHER PARTIES

Name any other person(s), corporation(s), or bargaining agent(s), who may be involved, if any.

Name	
Street Address	
City/Province	Postal Code
Telephone No. Area Code ___ – ___ – ____	Fax. No. Area Code ___ – ___ – ____
Name of Contact Person, if known	Street Address
City/Province Postal Code	Telephone No. Area Code ___ – ___ – ____
Name of Lawyer or other Agent, if known	Street Address
City/Province Postal Code	Telephone No. Area Code ___ – ___ – ____

4 DECLARATION

(1) The date of the commencement of the alleged offence: _____ / _____ / _____
(Day) (Month) (Year)

(2) The nature of the alleged offence:

(3) The material facts upon which the Applicant intends to rely as establishing the offence are as follows:

Attach additional pages, if necessary.

5 SIGNATURE

To the best of my knowledge, this document is complete and accurate.

Dated at _____ this _____ day of _____, 19 ____.
(location) *(date)* *(month)*

Name (please print)	Signature

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Response to Application for Consent to Institute Prosecution

Form 8

(Page 1 of 2)

Please Print Information Clearly

Please Provide Tribunal File Number

Français au verso

1 CASE NAME

BETWEEN:

APPLICANT(S)

– AND –

RESPONDENT(S)

– AND –

OTHER PARTY(IES)

2 PARTY MAKING RESPONSE

Correct name of person(s), corporation(s), or bargaining agent(s) making this Response.

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. (Area Code) – – | Fax. No. (Area Code) – –

Name of Contact Person

If a lawyer, or other agent is acting on your behalf, complete this section:

Name of Lawyer or Agent | Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. (Area Code) – – | Fax. No. (Area Code) – –

3 OTHER PARTIES

Name any other person(s), corporation(s) or bargaining agent(s) who may be involved, if any.

Name

Street Address

City/Province | Postal Code

Telephone No. (Area Code) – – | Fax. No. (Area Code) – –

Name of Contact Person, if known | Street Address

City/Province Postal Code | Telephone No. (Area Code) – –

Name of Lawyer or other Agent, if known | Street Address

City/Province Postal Code | Telephone No. (Area Code) – –

Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

Response to Application for Consent to Institute Prosecution

Form 8

Please Provide Tribunal File Number

DECLARATION

4 The party making this Response to the Application for Consent to Institute Prosecution for an offence under the **Act** replies as follows:

Attach additional pages, if necessary.

SIGNATURE

5 The party making this response is: Check (✓) one: ☐ Respondent ☐ Other Party

To the best of my knowledge, this document is complete and accurate.

Dated at _____ (location) this _____ (date) day of _____ (month), 19_____.

Name (please print)	Signature
Position	

THE USE OF PRACTICE NOTES

Practice notes are for the general guidance and information of persons who may have resort to the Tribunal. They are intended to advise people about the approach normally followed by the Tribunal in "standard" matters. The Tribunal has the discretion to follow a different practice in cases in which the parties are able to demonstrate that special circumstances warrant it. Tribunal Practice Note No. 1 which appears in the first volume of the *Pay Equity Reports* advises parties what the Tribunal will normally do when a *sine die* adjournment is requested and granted.

CONSULTATION DES BULLETINS DE PRATIQUES

Les bulletins de pratique sont conçus à titre d'information pour aider ceux qui pourraient avoir recours au Tribunal. Ils sont destinés à conseiller les gens en ce qui concerne la façon habituelle dont procède le Tribunal pour régler les affaires "courantes". Le Tribunal peut, à sa discrétion, suivre une pratique différente si les parties sont en mesure de démontrer qu'il y a des circonstances spéciales rattachées à leur affaire qui la nécessite. Le Bulletin de pratique n° 1, publié dans le premier numéro des Rapports du Tribunal de l'équité salariale, indique la procédure habituellement suivie par le Tribunal quand il donne suite à une requête pour ajournement *sine die*.

PRACTICE NOTE NO. 1

ADJOURNMENTS SINE DIE

When the Tribunal adjourns a matter *sine die* on the agreement of the parties, the matter will be dismissed after expiry of one year from the date on which the adjournment is granted, without further notice to the parties, unless one or more parties request that the matter be scheduled for hearing within that period.

BULLETIN DE PRATIQUE N° 1

AJOURNEMENTS SINE DIE

Lorsque le tribunal ajourne une affaire *sine die* avec l'assentiment des parties, la question sera rejetée à l'expiration d'un an de la date à laquelle l'ajournement est prononcé, sans préavis ultérieur aux parties, à moins qu'une ou plusieurs parties exigent, entre-temps, que l'affaire soit entendue.

Ontario

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE 1987

RÈGLES DE PRATIQUE

Tribunal de l'équité salariale

MAI
1989

ÉNONCÉ DU MANDAT

Le but de la *Loi de 1987 sur l'équité salariale* est d'éliminer la discrimination systémique entre les sexes en ce qui concerne la rétribution. La mise en oeuvre de la Loi favorisera un milieu de travail plus juste et plus productif où les femmes et les hommes pourront devenir égaux.

La collaboration entre les employeurs, les agents négociateurs et les employés constitue la meilleure façon d'atteindre les objectifs de la *Loi sur l'équité salariale*. Le Tribunal de l'équité salariale s'est engagé d'encourager les accords entre les parties et constituera un mécanisme définitif de resolution des litiges.

Le Tribunal tient d'assurer un processus d'audiences et de décisions qui met en équilibre le besoin d'être juste, accessible et efficace. Le Tribunal mettra sur pied un programme actif de liaison avec la collectivité afin de surveiller la réalisation de nos objectifs.

Le Tribunal s'est engagé d'attirer et d'employer des personnes qualifiées, intéressées et compétentes. Des relations de travail collégiales et la création d'un milieu de travail de qualité favoriseront l'engagement professionnel de ces personnes.

Tribunal de l'équité salariale
150, avenue Eglinton est
Bureau 550
Toronto (Ontario)
M4P 1E8

Numéro de téléphone	**(416) 481-4276**
sans frais	**1-(800) 668-3946**
Numéro de télécopieur	**1-(416) 324-6741**

TABLES DE MATIÈRES

1.	REQUÉTE POUR OBTENIR UNE AUDIENCE	Page 1
2.	DÉFENSE	Page 1
3.	RÉPLIQUE	Page 2
4.	EMPLOYÉ(S) ANONYME(S)	Page 2
5.	ASSIGNATION	Page 2
6.	SIGNIFICATION ET AVIS	Page 3
7.	DÉPÔT	Page 4
8.	SERVICES EN FRANÇAIS	Page 4
9.	TÉMOIGNAGE D'EXPERT	Page 4
10.	CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE	Page 5
11.	AUDIENCES	Page 5
12.	RÉUNION DES AUDIENCES	Page 6
13.	RÉEXAMEN	Page 6
14.	EXÉCUTION	Page 6
15.	CONSENTEMENT À POURSUIVRE	Page 6
16.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	Page 7
17.	REQUÊTE POUR OBTENIR UNE AUDIENCE	Formule 1
18.	DÉFENSE À UN REQUÊTE POUR OBTENIR UNE AUDIENCE	Formule 2
19.	ASSIGNATION AU TÉMOIN DE COMPARAÎTRE	Formule 3
20.	ATTESTATION DE SIGNIFICATION	Formule 4
21.	AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION À PERSONNE	Formule 5
22.	ATTESTATION D'AFFICHAGE	Formule 6
23.	REQUÈTE POUR OBTENIR UN CONSTATEMENT À INTENTER UNE POURSUITE	Formule 7
24.	DÉFENSE À LA REQUÈTE POUR OBTENIR UN CONSTATEMENT À INTENTER UNE POURSUITE	Formule 8

1 REQUÊTE POUR OBTENIR UNE AUDIENCE

1.01 L'employé, le groupe d'employés, l'agent négociateur ou l'employeur qui désire obtenir une audience devant le Tribunal doit remplir une requête (formule 1) et la signifier à chaque intimé et à toute autre partie. Immédiatement après, le requérant dépose la requête dûment remplie, avec une attestation de signification (formule 4), au Tribunal.

1.02 La requête dûment remplie (formule 1) comprend ce qui suit :

a) le nom de tout employé, groupe d'employés, agent négociateur ou employeur que le requérant considère être l'intimé et de toute autre partie à l'instance, leurs adresse et numéro de téléphone, et le nom de leur agent de liaison, le cas échéant;

b) un résumé de la plainte, de l'ordre de l'agent de révision auquel le requérant s'oppose ou de la raison pour laquelle il demande la tenue d'une audience;

c) un exposé clair et concis des faits, événements et questions qui constituent le fondement de la requête, à l'exclusion de la preuve de ces faits, événements et questions;

d) le recours que cherche à obtenir le requérant;

e) les nom, adresse et numéro de téléphone de tout mandataire, représentant ou avocat du requérant;

f) une indication selon laquelle le requérant désire que l'audience se déroule en français ou requiert des services de traduction, y compris des services pour les déficients visuels ou auditifs.

1.03 Sauf avec l'autorisation du Tribunal, une partie ne peut pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la requête, la défense ou la réplique.

1.04 Une audience a lieu quand un agent de révision décide qu'il ne peut pas amener les parties à accepter un règlement et qu'il ne donnera pas d'ordre ou quand il renvoie la question au Tribunal. Le requérant devant l'agent de révision demeure le requérant devant le Tribunal et il doit se conformer aux règles relatives aux requêtes.

1.05 La personne qui veut faire exécuter l'ordre de l'agent de révision est le requérant devant le Tribunal.

2 DÉFENSE

2.01 L'employé, le groupe d'employés, l'agent négociateur ou l'employeur qui reçoit signification d'une requête remplit la défense.

2.02 La défense dûment remplie (formule 2) est signifiée à chaque requérant et à toute autre partie dans les 21 jours de la signification de la requête. Immédiatement après, l'intimé dépose la défense dûment remplie, avec une attestation de signification (formule 4), au Tribunal.

2.03 La défense dûment remplie (formule 2) comprend ce qui suit :

a) le nom de tout employé, groupe d'employés, agent négociateur ou employeur que l'intimé considère être une partie, leurs adresse et numéro de téléphone, et le nom de leur agent de liaison, le cas échéant;

b) une brève défense à chaque question soulevée dans la requête;

c) un exposé clair et concis des faits, événements et questions qui constituent le fondement de la défense, à l'exclusion de la preuve de ces faits, événements et questions;

d) la mesure ou le recours approprié;

e) les nom, adresse et numéro de téléphone de tout mandataire, représentant ou avocat de l'intimé;

f) une indication selon laquelle l'intimé désire que l'audience se déroule en français ou requiert des services de traduction, y compris des services pour les déficients visuels ou auditifs.

2.04 Sauf avec l'autorisation du Tribunal, une partie ne peut pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la requête, la défense ou la réplique.

3 RÉPLIQUE

3.01 Toute partie peut préparer une réplique aux faits, événements et questions soulevés dans la défense.

3.02 La réplique est signifiée aux parties dans les 14 jours de la signification de la défense. Immédiatement après, la réplique, avec une attestation de signification (formule 4), est déposée au Tribunal.

3.03 Sauf avec l'autorisation du Tribunal, une partie ne peut pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la requête, la défense ou la réplique.

4 EMPLOYÉ(S) ANONYME(S)

4.01 Lorsqu'un employé ou un groupe d'employés désire garder l'anonymat et nomme un mandataire qui agit en son nom, le Tribunal doit en être avisé par écrit.

4.02 Le mandataire est la partie à l'instance devant le Tribunal. Il possède les mêmes droits et assume les mêmes responsabilités en vertu des présentes règles que toutes les autres parties.

5 ASSIGNATION

5.01 Le Tribunal peut assigner une personne à se présenter devant lui afin d'y témoigner et à apporter les documents pertinents au litige. L'assignation est rédigée selon la formule 3.

5.02 La partie qui demande l'assignation au Tribunal veille à ce que l'assignation soit signifiée au destinataire par voie de signification à personne dans un délai raisonnable avant la date à laquelle la personne doit comparaître.

5.03 Au moment de la signification, la partie qui assigne un témoin lui verse les droits et les indemnités versés à un témoin assigné à se présenter devant la Cour suprême de l'Ontario.

5.04 La partie qui a assigné un témoin doit préparer un affidavit de signification à personne (formule 5) et peut être tenue de le déposer devant le Tribunal lors de l'audience.

6 SIGNIFICATION ET AVIS

6.01 Le terme <<signification>> se refère à la remise valide d'un document à une autre partie ou à son mandataire, représentant ou avocat.

6.02 Un document peut être signifié comme suit : remise en personne, courrier ordinaire, recommandé ou certifié, messager, télécopieur, centre de distribution de documents ou toute autre façon précisée par le Tribunal ou le greffier.

6.03 La signification d'un document est considérée valide dans les délais suivants :

a) En cas de remise du document au destinataire, la signification est valide le jour même de la remise.

b) En cas de remise du document par messager, y compris la poste prioritaire, la signification est valide soit à la réception du document soit le deuxième jour qui suit le jour où le document est remis au messager par l'auteur de la signification, selon le premier de ces événements.

c) En cas de remise du document par télécopieur, la signification est valide le jour même de la transmission.

d) En cas de remise du document par courrier recommandé, certifié ou ordinaire, la signification est valide le cinquième (5e) jour après la mise à la poste.

e) En cas de remise du document par l'entremise d'un centre de distribution de documents, si le document est déposé et que la date est apposée en présence de la personne qui dépose le document, la signification est valide un jour après le dépôt. Ce mode de signification n'est valide que si le destinataire est membre d'un centre de distribution de documents. Le Tribunal n'est pas membre d'un tel centre.

f) En cas de remise du document de toute autre façon dont a convenu le Tribunal ou le greffier, la signification est valide dans le délai précisé par le Tribunal ou le greffier.

6.04 Le document signifié par télécopieur comprend une page d'accompagnement qui indique ce qui suit :

a) les nom, adresse et numéro de téléphone de l'expéditeur;

b) le nom de la personne qui reçoit la signification;

c) la date et l'heure de transmission du document;

d) le nombre total de pages transmises, y compris la page d'accompagnement;

e) le numéro de téléphone du poste de transmission du document;

f) les nom et numéro de téléphone de la personne avec laquelle on peut communiquer si un problème surgit en ce qui concerne la transmission.

6.05 Si les documents sont reçus après 17 h, ils sont réputés remis le lendemain, à moins que ce jour ne soit un jour de fin de semaine ou un jour férié, auquel cas les documents sont réputés remis le jour ouvrable suivant.

6.06 Le délai alloué pour la signification est compris dans le délai alloué à l'auteur de la signification.

6.07 Si un document est, en raison des présentes règles, réputé signifié un certain jour, le délai alloué au destinataire commence le jour ouvrable suivant.

6.08 Après la signification, une attestation de signification (formule 4) qui précise le destinataire du document, ainsi que le mode et la date de la signification, est remplie. L'attestation est déposée au Tribunal.

6.09 a) Le Tribunal peut exiger de l'employeur qu'il affiche des avis sur les lieux de travail et il peut préciser la portée, la forme et le lieu d'affichage de ces avis de même que la période d'affichage.

b) L'employeur informe le Tribunal de la date d'affichage en remplissant et déposant immédiatement une attestation d'affichage (formule 6) au Tribunal.

c) Les avis peuvent, à la discrétion du greffier, être rédigés dans les langues utilisées sur les lieux de travail.

7 DÉPÔT

7.01 Si les présentes règles exigent qu'un document soit déposé au Tribunal, les méthodes de remise et les délais prescrits par les présentes règles s'appliquent. Le Tribunal n'est pas membre d'un centre de distribution de documents.

8 SERVICES EN FRANÇAIS

8.01 Une personne a le droit, conformément à la *Loi de 1986 sur les services en français*, de communiquer en français avec le Tribunal de l'équité salariale et de recevoir en français les services qu'il offre.

9 TÉMOIGNAGE D'EXPERT

9.01 La partie qui a l'intention d'appeler un témoin expert à témoigner à l'audience signifie à toute autre partie, au moins 14 jours avant l'audience, un rapport qui comprend le nom, l'adresse et les titres de l'expert ainsi qu'un résumé du témoignage que cette personne se propose de faire.

9.02 Sauf avec l'autorisation du Tribunal, une partie ne peut pas présenter le témoignage d'un expert à l'audience si elle n'a pas signifié le rapport du témoin expert aux autres parties.

10 CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

10.01 Le Tribunal peut ordonner qu'une conférence préparatoire à l'audience ait lieu. Quiconque s'y présente au nom des parties doit être autorisé à conclure un procès-verbal d'entente.

10.02 Le but de la conférence préparatoire à l'audience est le suivant :

a) cerner et restreindre les questions en litige;

b) conclure une entente sur des faits, des événements et des documents, et encourager l'échange de tous les documents pertinents;

c) transiger sur une partie ou la totalité des questions;

d) préciser et résoudre les oppositions préliminaires;

e) résoudre les problèmes de procédure;

f) traiter de toute autre question qui peut être soulevée.

10.03 La conférence préparatoire à l'audience a lieu avant l'audience et est présidée par le président ou le vice-président du Tribunal.

10.04 Le président ou le vice-président du Tribunal qui préside la conférence préparatoire à l'audience ne préside pas l'audience.

10.05 Sous réserve de la Règle 10.06, les déclarations faites lors de la conférence préparatoire à l'audience sont faites sous toutes réserves.

10.06 À la conclusion de la conférence préparatoire à l'audience, les parties ou leurs représentants, mandataires ou avocats peuvent signer un procès-verbal d'entente préparatoire à l'audience, qui expose les résultats de la conférence et qui lie les parties. Une copie du procès-verbal d'entente, le cas échéant, est fournie au comité qui entend l'affaire.

11 AUDIENCES

11.01 Le greffier fixe la date, l'heure et le lieu de l'audience. Normalement, il consulte les parties et tient compte de leurs besoins et de ceux des témoins et du Tribunal.

11.02 Dès qu'une date a été fixée pour l'audience, un ajournement n'est pas permis sans l'autorisation du Tribunal.

11.03 Si une partie qui a reçu signification d'un avis d'audience ne se présente pas à l'audience prévue, le Tribunal peut donner suite à l'audience et régler la cause en l'absence de la partie et sans autre avis.

11.04 L'audience est publique sauf directive contraire du Tribunal.

12 RÉUNION DES AUDIENCES

12.01 Le Tribunal peut réunir deux ou plusieurs requêtes et en traiter au cours d'une même instance s'il estime qu'elles sont reliées pour l'un des motifs suivants :

a) elles sont formulées contre la même personne et se rapportent au même point en litige ou à un point semblable;

b) elles soulèvent les mêmes questions de droit ou de fait.

12.02 Le greffier peut porter au rôle deux ou plusieurs requêtes. À ce moment, le Tribunal peut ordonner la réunion des requêtes.

13 RÉEXAMEN

13.01 Le Tribunal peut, chaque fois qu'il le juge à propos, examiner de nouveau, modifier ou annuler ses propres décisions et ordonnances.

13.02 La partie qui veut qu'une décision du Tribunal soit modifiée ou annulée prépare une demande par écrit, la signifie aux autres parties et la dépose au Tribunal.

13.03 Les parties qui reçoivent signification d'une telle demande ont 21 jours pour préparer une défense, la signifier à la personne qui demande le réexamen et à toutes les autres parties et la déposer auprès du Tribunal.

13.04 Le Tribunal peut trancher la question du réexamen en se fondant sur les observations écrites ou il peut, à sa discrétion, exiger la tenue d'une audience.

14 EXÉCUTION

14.01 Une partie peut demander qu'une copie certifiée conforme de la décision ou de l'ordonnance du Tribunal soit déposée auprès du Bureau du greffier de la Cour suprême de l'Ontario pour qu'elle soit exécutée comme une ordonnance de cette cour.

15 CONSENTEMENT À POURSUIVRE

15.01 La requête en vue d'obtenir un consentement à une poursuite relativement à une infraction à la *Loi de 1987 sur l'équité salariale* est remplie (formule 7), et signifiée par voie de signification à personne à un intimé. Le requérant dépose la requête dûment remplie, avec l'affidavit de signification à personne (formule 5), au Tribunal.

15.02 L'intimé qui reçoit signification de la requête rédige, au moins sept (7) jours avant l'audience, une défense (formule 8) et la signifie au requérant. L'intimé dépose la défense, avec une attestation de signification (formule 4), au Tribunal.

15.03 L'audience prévue dans le cadre de la présente règle a lieu dans les 14 jours de la présentation de la requête.

16 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.01 Quiconque désire participer à une instance doit remplir, signifier et déposer une défense conformément aux présentes règles. La défense doit préciser pourquoi le Tribunal devrait autoriser la participation de cette personne.

16.02 Si la partie qui a reçu signification du document requis par les présentes règles ne fournit pas sa défense par écrit comme prévu, le Tribunal peut donner suite à la requête en l'absence de la partie et sans autre avis.

16.03 Si une partie ne s'est pas conformée aux présentes règles ou à une ordonnance du Tribunal, celui-ci peut prendre les mesures qu'il considère justes et raisonnables dans les circonstances.

16.04 Aucune instance n'est invalidée en raison d'un vice de forme.

16.05 Le Tribunal peut, aux conditions qu'il estime souhaitables, proroger ou abréger les délais précisés dans les présentes règles.

16.06 Sauf indication contraire, si des délais sont précisés dans les présentes règles, le renvoi à des jours s'applique aux jours civils. Les jours fériés et de fin de semaine sont compris.

16.07 En cas de silence des présentes règles, la pratique applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.

Tribunal
de l'équité
salariale

Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1
(page 1 de 7)

REMARQUES

English on reverse

1. Toute communication relative à la présente requête doit être envoyée à l'adresse suivante :

Greffier
Tribunal de l'équité salariale
150, avenue Eglinton est
Bureau 550
Toronto (Ontario)
M4P 1E8

Numéro de téléphone (416)481–4276
1–(800)668–3946 (sans frais)
Numéro de télécopieur (416)324–6741

2a. Tout employé, syndicat ou employeur qui demande une audience devant le Tribunal doit remplir la présente requête ou rédiger une lettre qui comprend tous les renseignements qu'elle demande.

b. Si la Direction des services de révision de la Commission de l'équité salariale a renvoyé votre plainte ou votre opposition au Tribunal pour qu'il tienne une audience à cet égard, vous êtes quand même tenu(e) de fournir les renseignements demandés.

c. Tout défaut de remplir la présente requête entraînera un retard dans son traitement et peut entraîner un retard dans l'audition du litige et le rejet de la cause.

3. Vous devez préciser dans la présente requête tous les faits et événements et toutes les questions sur lesquels vous avez l'intention de vous fonder. D'autres parties présenteront une défense à votre requête et vous en obtiendrez signification (formule du Tribunal nº 2).

Les Règles de pratique du Tribunal précisent ce qui suit en partie :

1.03 Sauf avec l'autorisation du Tribunal, une partie ne peut pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la requête, la défense ou la réplique.

3.01 Toute partie peut préparer une réplique aux faits, événements et questions soulevés dans la défense.

3.02 La réplique est signifiée aux parties dans les 14 jours de la signification de la défense. Immédiatement après, la réplique, avec une attestation de signification (formule du Tribunal nº 4) est déposée au Tribunal.

4. Vous devez signifier une copie de la présente requête à toutes les parties nommées dans la requête. La requête peut être signifiée par remise en personne, courrier, messager, télécopieur ou centre de distribution de documents (Consulter les Règles de pratique du Tribunal – Règle 6). Tout défaut de remplir et d'annexer une attestation de signification (formule du Tribunal nº 4) à l'égard de chaque partie entraînera des retards.

5. Les renseignements contenus dans la présente requête à l'égard d'une audience ne sont pas confidentiels. Le Tribunal peut prendre des mesures pour que des copies de votre requête soient affichées au lieu de travail ou envoyées aux parties dont le nom ne figure pas dans la requête s'il a des raisons de croire que votre requête peut les toucher.

Requête pour obtenir une audience

Formule 1
(page 2 de 7)

REMARQUES

6. L'employé ou le groupe d'employés qui désire garder l'anonymat peut nommer un mandataire qui agit en son nom. Ce mandataire peut être une personne ou un organisme choisi par l'employé ou le groupe d'employés. Le Tribunal doit être avisé de la nomination d'un mandataire. (Consulter les Règles de pratique du Tribunal – Règle 4.)

7. Si la partie qui présente la requête est l'employeur et que la requête concerne un programme d'équité salariale visant des employés non syndiqués :

   a) L'intimé (partie 3 de la présente formule) est normalement l'employé ou le groupe d'employés qui a soulevé la question auprès de l'agent de révision. Vous ne devez nommer que la personne ou les personnes qui ont directement discuté avec vous du programme d'équité salariale lors des délibérations devant l'agent de révision.

   b) Dans la partie 3 de la présente formule, intitulée Autres parties, indiquer que "d'autres employés visés par le programme peuvent être concernés". Dans la mesure du possible, fournir une description permettant d'identifier ce groupe (par exemple tous les employés non compris dans une unité de négociation à Kitchener). Ne pas donner le nom de tous les employés pouvant être concernés. Le Tribunal peut rédiger un Avis de la requête pour que l'employeur l'affiche au lieu de travail.

8. Si la partie qui présente la requête n'est **pas** l'employeur et que la requête concerne un programme d'équité salariale visant des employés non syndiqués :

   a) L'intimé (partie 3 de la présente formule) est normalement l'employeur.

   b) Dans la partie 3 de la présente formule, intitulée Autres parties, indiquer que "d'autres employés visés par le programme peuvent être concernés". Dans la mesure du possible, fournir une description permettant d'identifier ce groupe (par exemple tous les employés non compris dans une unité de négociation à Kitchener). Ne pas donner le nom de tous les employés pouvant être concernés. Le Tribunal peut rédiger un Avis de la requête pour que l'employeur l'affiche au lieu de travail.

9. Le Tribunal accusera réception de la présente requête et vous communiquera le numéro de dossier qui vous a été assigné. Prière de citer ce numéro dans toute correspondance ultérieure.

10. Remarquer que vos commentaires dans la partie 4, Résumé de la cause, et la partie 5, Précisions, peuvent se chevaucher dans une certaine mesure. L'objet de la partie 4 est de résumer la raison de votre requête afin que toutes les parties puissent facilement connaître l'objet principal de votre requête.

    La partie 5, Précisions, exige que vous donniez des renseignements détaillés sur tous les faits et événements et sur toutes les questions sur lesquels vous avez l'intention de vous fonder pour prouver vos allégations. Vous n'êtes pas tenu(e) de divulguer aux autres parties la preuve de ces faits, événements et questions.

11. La collecte des présents renseignements est conforme à la Loi de 1987 sur l'équité salariale et vise principalement à faciliter la tenue des instances devant le Tribunal de l'équité salariale. Toute question concernant cette collecte de renseignements devrait être adressée au greffier du Tribunal de l'équité salariale.

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1

(page 3 de 7)

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier

Réservé au bureau

English on reverse

1 REQUÉRANT

Nom de l'employé ou des employés, du syndicat ou de l'employeur qui présentent la requête. (Annexer une liste si la requête est présentée au nom d'un groupe d'employés.) Si vous ou votre groupe d'employés désirez garder l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée **Avocat ou autre personne** de la présente partie.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (Ind. rég.) | N⁰ de télécopieur (Ind. rég.)

Nom de l'agent de liaison

Avocat ou autre personne – Si un avocat ou une autre personne agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom

Nom du bureau le cas échéant

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (Ind. rég) | N⁰ de télécopieur (Ind. rég)

2 NATURE DE LA REQUÊTE

Cocher (✓)

Pourquoi demandez-vous une audience?

i ☐ Opposition à un **ordre** de l'agent de révision (si l'ordre ne précise pas les conditions du programme d'équité salariale).

ii ☐ Opposition aux conditions du **programme** d'équité salariale (si ces conditions ont été ordonnées par l'agent de révision).

iii ☐ Opposition aux conditions du **programme** d'équité salariale (si ces conditions n'ont **pas** été ordonnées par l'agent de révision).

iv ☐ Opposition à une **décision** de l'agent de révision selon laquelle l'objet de la plainte ou de l'opposition est futile, frivole, vexatoire, fait de mauvaise foi ou n'est pas du ressort de la Commission.

v ☐ En raison d'un changement de la situation, le programme d'équité salariale ne convient pas à une catégorie d'emplois à prédominance féminine.

vi ☐ Communication de l'agent de révision selon laquelle il ou elle **renverra** la question au Tribunal.

vii ☐ La question n'a **pas** été **réglée** par un agent de révision et **aucun ordre** n'a été donné ni **aucune décision** rendue.

viii ☐ L'ordre de l'agent de révision, l'ordonnance du Tribunal ou le programme d'équité salariale affiché n'a pas été respecté.

ix ☐ Autres, préciser : _____

_____

_____

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1

Numéro du dossier

Réservé au bureau

3 INTIMÉ(S) ET AUTRES PARTIES

Nom de l'employé ou des employés, du ou des syndicats ou de l'employeur ou des employeurs qui, selon vous, sont parties à la présente instance. (Consulter l'article 32 de la Loi de 1987 sur l'équité salariale.) Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Intimés

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (ind. rég.) | N⁰ de télécopieur (ind. rég.)

Nom de l'agent de liaison (s'il est connu)

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu :

Nom de l'avocat ou de la personne | Nom du bureau le cas échéant

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (ind. rég.) | N⁰ de télécopieur (ind. rég.)

Autres parties

Autres employés, syndicats ou employeurs qui peuvent être concernés, le cas échéant.

Nom | Adresse

Ville/Province | Code postal | N⁰ de téléphone (ind. rég.)

Nom de l'agent de liaison s'il est connu | Adresse

Ville/Province | Code postal | N⁰ de téléphone (ind. rég.)

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu | Adresse

Ville/Province | Code postal | N⁰ de téléphone (ind. rég.)

4 RÉSUMÉ DE LA CAUSE

<u>Décrire brièvement</u> la raison de votre requête. Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Remarque : Vous devez remplir la partie Précisions (partie 5) de la présente requête.

Ontario

Tribunal
de l'équité
salariale

Requête pour obtenir une audience

Formule 1

Numéro du dossier

Réservé au bureau

5

PRÉCISIONS

L'intimé et les autres parties à la présente requête ont le droit de connaître les faits, les événements et les questions qui constituent le fondement de votre opposition ou de votre plainte. Vous devez préciser ce qui suit : Qu'est-ce qui s'est passé ou ne s'est pas passé, qui était concerné, et quand et où ces événements ont-ils eu lieu. Ne pas inclure la preuve de ces faits, événements et questions.

Remarque : Vous ne pourrez pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente requête sans l'autorisation du Tribunal.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Date de l'ordre ou de la décision de l'agent de révision, s'il en est — J / M / A

Numéro de dossier assigné par les Services de révision

Nom de l'agent de révision

Si possible, annexer une copie de l'ordre ou de la décision de l'agent de révision ou du programme d'équité salariale auquel vous vous opposez.

☐ **Copie annexée** ☐ **Copie NON disponible**

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1

(page 6 de 7)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

RECOURS

6 Quelles modifications devraient être apportées, selon vous, à **l'ordre, à la décision ou au programme?** Décrire l'ordonnance que vous voulez que le Tribunal rende à la suite de votre requête. Inclure toutes les mesures compensatoires financières et autres.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

AUDIENCES

7 Voulez-vous que l'audition de ce litige, en tout ou en partie, ait lieu en français?

☐ Oui ☐ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services de traduction pour témoigner à l'audience?

☐ Oui ☐ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services particuliers : par exemple, service pour les déficients auditifs ou visuels ou accès pour un fauteuil roulant?

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu oui à l'une des questions ci-dessus, prière de décrire le service demandé.

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal tient normalement ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu? _____

Motif : _____

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1

(page 7 de 7)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

8 AUTRES REQUÊTES

Savez-vous si d'autres requêtes pour obtenir une audience devant le Tribunal de l'équité salariale ont été présentées en ce qui a trait à la présente instance?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser l'instance à laquelle vous vous reportez.

9 AUTRES DÉCLARATIONS

Autres déclarations que vous désirez faire.

10 SIGNATURE

Le présent document comprend _____ pages en tout, y compris les 7 pages de la présente requête. Autant que je sache, le présent document est complet et exact. Des attestations de signification (formule 4) sont annexées à l'égard de chaque partie.

Fait à _____ *(ville, etc.)* le _____ *(jour)* _____ *(mois)* 19___

Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature
Titre	

Réservé au bureau

Tribunal
de l'équité
salariale

Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

REMARQUES

English on reverse

1. Toute communication relative à la présente instance doit être envoyée à l'adresse suivante :

   Greffier
   Tribunal de l'équité salariale
   150, avenue Eglinton est
   Bureau 550
   Toronto (Ontario)
   M4P 1E8

   Numéro de téléphone (416) 481–4276
   1–(800) 668–3946 (sans frais)
   Numéro de télécopieur (416) 324–6741

2. Le Tribunal de l'équité salariale a assigné un numéro de dossier à la requête à laquelle vous fournissez une défense. Prière de citer ce numéro dans toute correspondance ultérieure.

3. Tout employé, syndicat ou employeur qui fournit une défense à une requête doit remplir la présente défense ou rédiger une lettre qui comprend tous les renseignements qu'elle demande.

4. Vous devez préciser dans la présente défense tous les faits et événements et toutes les questions sur lesquels vous avez l'intention de vous fonder. D'autres parties peuvent répliquer à votre défense et vous obtiendrez signification de leur réplique.

   Les Règles de pratique du Tribunal précisent ce qui suit en partie :

   2.04 Sauf avec l'autorisation du Tribunal, une partie ne peut pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la requête, la défense ou la réplique.

   3.01 Toute partie peut préparer une réplique aux faits, événements et questions soulevés dans la défense.

   3.02 La réplique est signifiée aux parties dans les 14 jours de la signification de la défense. Immédiatement après, la réplique, avec une attestation de signification (formule du Tribunal nº 4) est déposée au Tribunal.

   16.02 Si la partie qui a reçu signification du document requis par les présentes règles ne fournit pas sa défense par écrit comme prévu, le Tribunal peur donner suite à la requête en l'absence de la partie et sans autre avis.

5. Les renseignements contenus dans la présente défense ne sont pas confidentiels. Le Tribunal peut prendre des mesures pour que des copies de votre défense soient envoyées aux parties dont le nom ne figure pas dans la défense s'il a des raisons de croire que la requête peut les toucher.

6. L'employé ou le groupe d'employés qui désire garder l'anonymat peut nommer un mandataire qui agit en son nom. Ce mandataire peut être une personne ou un organisme choisi par l'employé ou le groupe d'employés. Le Tribunal doit être avisé de la nomination d'un mandataire. (Consulter les Règles de pratique du Tribunal – Règle 4.)

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

REMARQUES

7. Si le requérant n'a pas donné le nom (partie 3 de la requête, Autres parties) d'un employé, d'un syndicat, d'un employeur ou d'un autre participant qui, selon vous, peut être concerné par le litige, prière de communiquer avec le greffier immédiatement. Le Tribunal communiquera avec cette personne ou cet organisme et ceux-ci pourront fournir leur défense à la requête. En plus de communiquer avec le greffier, prière de donner le nom, dans la partie 4 de la présente formule, de la personne ou de l'organisme qui, selon vous, peut être concerné.

8. Si les employés visés par un programme d'équité salariale qui est contesté ne sont pas représentés par un syndicat, ne pas donner le nom de tous les employés dans la partie 4 de la présente formule. Indiquer, dans la partie 4, que "d'autres employés visés par le programme d'équité salariale peuvent être concernés". Dans la mesure du possible, fournir une description permettant d'identifier ce groupe (par exemple tous les employés non compris dans une unité de négociation à Kitchener). Le Tribunal peut rédiger un Avis de la requête pour que l'employeur l'affiche au lieu de travail.

9. Vous devez signifier une copie de la présente défense à toutes les parties nommées dans la requête et à toutes les parties que vous avez nommées et dont le nom ne figure pas dans la requête. La défense peut être signifiée par remise en personne, courrier, messager, télécopieur ou centre de distribution de documents (Consulter les Règles de pratique du Tribunal – Règle 6).

10. Remarquer que vos commentaires dans la partie 5, Résumé de la cause, et la partie 6, Précisions, peuvent se chevaucher dans une certaine mesure. L'objet de la partie 5 est de résumer votre défense aux questions soulevées dans la requête afin que toutes les parties puissent facilement connaître l'objet principal de votre défense.

    La partie 6, Précisions, exige que vous donniez des renseignements détaillés sur tous les faits et événements et sur toutes les questions sur lesquels vous fondez votre défense, y compris les faits, événements et questions qu'aucune partie n'a soulevés mais que vous soulèverez. Vous n'êtes pas tenu(e) de divulguer aux autres parties la preuve de ces faits, événements et questions.

11. La collecte des présents renseignements est conforme à la Loi de 1987 sur l'équité salariale et vise principalement à faciliter la tenue des instances devant le Tribunal de l'équité salariale. Toute question concernant cette collecte de renseignements devrait être adressée au greffier du Tribunal de l'équité salariale.

Ontario

Tribunal de l'équité salariale

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

(page 3 de 7)

Numéro du dossier

Prière d'écrire lisiblement — English on reverse

1 **IDENTIFICATION DE LA CAUSE**

ENTRE :

REQUÉRANT(S)

– ET –

INTIMÉ(S)

– ET –

AUTRE(S) PARTIE(S)

2 **PARTIE PRÉSENTANT LA DÉFENSE**

Nom exact de l'employé ou des employés, du syndicat ou de l'employeur qui présentent la défense. (Annexer une liste si la défense est présentée au nom d'un groupe d'employés.) Si vous ou votre groupe d'employés désirez garder l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée **Avocat ou autre personne** de la présente partie.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone Ind. rég. – – | N⁰ de télécopieur Ind. rég. – –

Nom de l'agent de liaison

Si un **avocat ou une autre personne** agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom de l'avocat ou de la personne | Nom du bureau le cas échéant

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone Ind. rég. – – | N⁰ de télécopieur Ind. rég. – –

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

Numéro du dossier

3 STATUT

Avez-vous été cité(e) comme : A) Intimé(e) ☐ Oui ☐ Non

B) Autre partie ☐ Oui ☐ Non

Cocher une case – (Consulter l'article 32 de la **Loi de 1987 sur l'équité salariale).**

Êtes-vous

- ☐ l'employeur
- ☐ l'agent négociateur (si le programme est relié à une unité de négociation)
- ☐ l'employé ou les employés visés par le programme (si le programme n'est pas relié à une unité de négociation)

Si vous avez coché une de ces cases, passer à la partie 4.

Si vous n'avez pas coché une de ces cases, prière de vous décrire – cocher une case

☐ autre(s) employé(s) ☐ syndicat ☐ employeur

☐ autre (préciser) : _____

Pourquoi voulez-vous être joint(e) comme partie à la présente instance? Décrire de quelle façon le résultat de l'instance peut vous toucher. Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Maintenant, passer à la partie 4.

4 AUTRES PARTIES

Nom de l'employé ou des employés, du ou des syndicats ou de l'employeur ou des employeurs qui, selon vous, sont parties à la présente instance. (Consulter l'article 32 de la **Loi de 1987 sur l'équité salariale.**) Annexer d'autres feuilles si besoin est. Il n'est pas nécessaire de nommer les parties déjà citées ailleurs.

Nom	
Adresse	
Ville/Province	Code postal
Nº de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | |	Nº de télécopieur Ind. rég. | | | – | | | – | | | |
Nom de l'agent de liaison s'il est connu	Adresse
Ville/Province Code postal	Nº de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | |
Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu	Adresse
Ville/Province Code postal	Nº de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

5 RÉSUMÉ DE LA CAUSE

<u>Décrire brièvement</u> **votre défense à chaque question soulevée dans la requête.** Annexer une feuille distincte si besoin est.

Remarque : Vous devez remplir la partie Précisions (partie 6) de la présente défense.

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

Numéro du dossier

6

Le requérant et les autres parties au présent litige ont le droit de connaître les fondements de votre défense à la requête. Exposer ci-dessous, de façon claire et concise, les faits, événements et questions qui constituent le fondement de votre défense (y compris les faits, événements et questions que le requérant ou d'autres parties n'ont pas soulevés). Ne pas inclure la preuve de ces faits, événements et questions.

Remarque : Vous ne pourrez pas vous fonder sur un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente défense sans l'autorisation du Tribunal.

PRÉCISIONS

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

Numéro du dossier

RECOURS

7 Décrire le recours ou la mesure que vous cherchez à obtenir. Inclure toutes les mesures compensatoires financières et autres.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

AUDIENCES

8 Voulez-vous que l'audition de ce litige, en tout ou en partie, ait lieu en français?

☐ Oui ☐ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services de traduction pour témoigner à l'audience?

☐ Oui ☐ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services particuliers : par exemple, service pour les déficients auditifs ou visuels ou accès pour un fauteuil roulant?

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu oui à l'une des questions ci-dessus, prière de décrire le service demandé :

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal tient normalement ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu? _____

Motif : _____

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

Numéro du dossier

9 AUTRES REQUÊTES

Savez-vous si d'autres requêtes pour obtenir une audience devant le Tribunal de l'équité salariale ont été présentées en ce qui a trait à la présente instance?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser l'instance à laquelle vous vous reportez.

10 AUTRES DÉCLARATIONS

Autres déclarations que vous désirez faire.

11 SIGNATURE

Le présent document comprend _____ pages en tout, y compris les 7 pages de la présente défense. Autant que je sache, le présent document est complet et exact. Des attestations de signification (formule 4) sont annexées à l'égard de chaque partie.

Fait à _____ le _____ 19_____

(ville , etc.) *(jour)* *(mois)*

Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature
Titre	

Réservé au bureau

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Assignation à témoigner devant le Tribunal de l'équité salariale

Formule 3

(page 1 de 2)

Loi de 1987 sur l'équité salariale

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier du tribunal

Form also available in English

1 INTITULÉ

ENTRE :

REQUÉRANT(S)

– ET –

INTIMÉ(S)

– ET –

AUTRE(S) PARTIE(S)

2 ASSIGNATION À TÉMOIGNER

À : _____

(nom du témoin)

_____

(adresse du témoin)

_____

(adresse – suite)

Vous êtes par les présentes assigné(e) à comparaître devant le **Tribunal de l'équité salariale** aux fins d'une audience qui se tiendra à _____ dans le/la _____ de _____ le _____ 19 _____ , à _____ (heure locale) et les jours subséquents, jusqu'à la fin de l'audience ou jusqu'à la fin de l'audience ou jusqu'à ce que le tribunal en ordonne autrement, pour y témoigner sous serment sur les questions faisant l'objet de l'instance, et de produire aux date, heure et lieu indiqués ci–dessus _____

_____

Fait le _____ 19 _____

Tribunal de l'équité salariale

_____
date

_____
membre du tribunal

3 REMARQUE

Si, sans excuse légitime, vous ne comparaissez pas pour témoigner à l'audience, ou si vous ne produisez pas les document ou objects requis, aux date, heure et lieu indiqués, vous êtes passible des sanctions imposées par la Cour suprême de l'Ontario aux personnes coupables d'outrage à cette Cour pour avoir désobéi à une assignation.

Vous avez droit aux indemnités de présence au même titre qu'un témoin qui comparaît devant la Cour suprême.

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Loi de 1987 sur l'équité salariale

Form also available in English

Assignation à Témoigner devant le Tribunal de l'équité salariale

Formule 3

Remarque : Les présentes indemnités sont précisées dans le tarif A des Règles de pratique de l'Ontario et correspondent actuellement aux montants suivants :

Article		Montant
L'indemnité de présence véritablement versée à un témoin qui y a droit est calculée de la façon suivante :		
(i)	Indemnité de présence pour chaque jour, de comparution obligatoire;	50 $
(ii)	Indemnité de déplacement si l'audience, l'examen ou l'interrogatoire a lieu :	
	(a) dans la ville où réside le témoin, pour chaque jour de comparution obligatoire	3 $
	(b) dans un rayon de 300 kilomètres du lieu de résidence du témoin, par kilomètre pour chaque voyage entre son lieu de résidence et le lieu de l'audience, de l'examen ou de l'interrogatoire :	24 cents
	(c) à plus de 300 kilomètres du lieu de résidence du témoin : chaque voyage entre son lieu de résidence et l'aéroport et l'aéroport et le lieu de l'audience, de l'examen ou de l'interrogatoire.	tarif aérien minimal aller-retour plus 24 cents par kilomètre
(iii)	Indemnité de logement et de repas si le témoin réside ailleurs qu'au lieu de l'audience, de l'examen ou de l'interrogatoire et est tenu d'y passer la nuit, pour chaque nuit	75 $

3. Si vous avez besoin de services de traduction pour témoigner à l'audience, prière d'en informer la partie qui a demandé la délivrance de la présente assignation, telle qu'elle est précisée ci-dessous.

La présente assignation a été délivrée à la demande de la personne suivante et toute demande de renseignements peut lui être envoyée à l'adresse suivante :

Nom

Adresse

Ind. rég.

N^{0} de téléphone | | | | - | | | | - | | | |

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Attestation de signification

Numéro du dossier

Formule 4

Prière d'écrire lisiblement **English on reverse**

Remarque La présente attestation a pour but d'attester qu'une copie d'un document a été remise à une partie. Une attestation de signification (formule du Tribunal numéro 4) ou une déclaration comprenant tous les renseignements exigés dans la présente formule doit être remplie, en ce qui concerne chaque partie, à l'égard de chaque document signifié. En outre, une copie de la note d'accompagnement d'une télécopie ou le reçu du service des postes ou de messagerie peut être exigé comme preuve de la présente attestation.

1 INTITULÉ

ENTRE :

REQUÉRANT(S)

– ET –

INTIMÉ(S)

– ET –

AUTRE(S) PARTIE(S)

2

Au nom de – cocher une case : ☐ Requérant ☐ Intimé ☐ Autre partie

J'atteste que j'ai signifié le document à : _____
(nom de la personne qui a reçu la signification)

qui représente : _____
(nom de la partie qui a reçu la signification)

3 MODE DE SIGNIFICATION

1. **Quel document a été signifié?** Cocher une case ☐ Requête ☐ Défense ☐ Réplique
   ☐ Rapport du témoin expert
   ☐ Autre (préciser) : _____

2. **Mode de signification** – Cocher une case
   ☐ Remise en personne ☐ Messagerie (y compris poste prioritaire) ☐ Télécopieur
   ☐ Courrier ordinaire ☐ Courrier certifié ☐ Courrier recommandé
   ☐ Centre de distribution de documents ☐ Autre (préciser le mode et le délai dont a convenu le Tribunal ou le greffier) :
   _____

3. **Nom du service de messagerie, de l'agent ou du service utilisé :** _____

4. **Heure à laquelle le/les document(s) a/ont été envoyé(s) :** _____

5. **Date à laquelle le/les document(s) a/ont été envoyé(s) : le** _____ (*jour*) _____ (*mois*) **19**___

6. **En cas de remise en personne, adresse du lieu où le/les document(s) a/ont été signifié(s) :**
   _____

4

Fait à _____ (*lieu*) le _____ (*jour*) _____ (*mois*) 19____.

Nom de la personne qui a signifié le document (en caractères d'imprimerie)	Signature de la personne qui a signifié le document
Titre de la personne qui a signifié le document	

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Affidavit de signification à personne

Formule 5

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier

English on reverse

Remarque Le présent affidavit a pour but d'attester qu'une copie du document précisé a été signifié à personne à la personne dont le nom est mentionné. L'affidavit de signification à personne doit être préparé à l'égard de la signification d'une assignation à témoigner.

1 INTITULÉ

ENTRE :

REQUÉRANT(S)

– ET –

INTIMÉ(S)

– ET –

AUTRE(S) PARTIE(S)

2 DÉCLARATION

Je soussigné(e), _____, de/du _____
(nom et prénoms) *(ville, etc.)*

de _____, dans le/la _____
(nom de la ville) *(comté, municipalité régionale)*

de _____,
(nom du comté, de la municipalité régionale)

DÉCLARE SOUS SERMENT ou AFFIRME SOLENNELLEMENT QUE :

(1) Le _____ _____ _____ 19_____ à _____
(jour) *(mois)* *(heure)*

j'ai personnellement signifié à _____
(nom du destinataire)

une copie du _____
(préciser le document signifié)

à _____.
(adresse où la signification a été effectuée)

(2) J'ai pu identifier* la personne au moyen de _____
(indiquer le moyen par lequel la personne a pu être identifiée)

_____.

(3) J'ai versé les indemnités de présence appropriées à la personne nommée ci–dessus en ce qui concerne une assignation.

*La personne peut être identifiée si elle répond affirmativement à la question suivante : "Êtes-vous (nom qui figure sur l'assignation) ?".

3 SIGNATURE

Déclaré sous serment (ou affirmé solennellement) devant moi à _____
(ville, etc.)

dans le/la _____
(comté, district, municipalité régionale)

le _____ _____ 19_____
(jour) *(mois)*

Signature du commissaire, etc.	Signature de la personne qui fait la signification

Formule 6 – Carte Postale

(Recto)

Tribunal de l'équité salariale

Attestation d'affichage

Formule 6

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier

Form also available in English

1 INTITULÉ

ENTRE :

REQUÉRANT(S)

– ET –

INTIMÉ(S)

– ET –

AUTRE(S) PARTIE(S)

2 DÉCLARATION

Je soussigné(e), _____ (nom), déclare par la présente que :

(1) Je suis le/la _____ (titre) de l'employeur.

(2) J'ai affiché _____ (nombre) _____ (nature) avis que m'a fournis le Tribunal dans des endroits bien en vue pour qu'ils puissent attirer l'attention des employés visés par la requête.

Fait à _____ (lieu) le _____ (jour) _____ (mois) 19____.

Signature _____

2160 F MO10 (04/89)

(Verso)

Nom _____

Adresse _____

_____

_____

Greffier

Tribunal de l'équité salariale

150, avenue Eglinton est

Bureau 550

Toronto (Ontario)

M4P 1E8

2160 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite
Formule 7

Numéro du dossier

Réservé au bureau

(page 1 de 2)
Prière d'écrire lisiblement

English on reverse

1

REQUÉRANT

Nom de l'employé ou des employés, du ou des syndicats ou de l'employeur ou des employeurs qui présentent la requête.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | | N⁰ de télécopieur Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

Nom de l'agent de liaison

Avocat ou autre personne – Si un avocat ou une autre personne agit en votre nom, remplir la présente par

Nom

Nom du bureau le cas échéant

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | | N⁰ de télécopieur Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

2

INTIMÉ(S)

Nom du ou des particuliers, de la ou des personnes morales ou de l'agent négociateur ou des agents négociateurs que vous voulez poursuivre. (Consulter l'article 26 de la **Loi de 1987 sur l'équité salariale.**) Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | | N⁰ de télécopieur Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

Nom de l'agent de liaison s'il est connu

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu :

Nom

Nom du bureau le cas échéant

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | | N⁰ de télécopieur Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

Ontario

Tribunal de l'équité salariale

Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite

Formule 7

(page 2 de 2)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

3 AUTRES PARTIES

Nom du ou des autres particuliers, de la ou des personnes morales ou de l'agent négociateur ou des agents négociateurs qui peuvent être concernés le cas échéant.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N° de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

N° de télécopieur Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

Nom de l'agent de liaison s'il est connu | Adresse

Ville/Province | Code postal

N° de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu | Adresse

Ville/Province | Code postal

N° de téléphone Ind. rég. | | | – | | | – | | | |

4 DÉCLARATION

(1) Date du début de la prétendue infraction : _____ / _____ / _____
(jour) (mois)) (année)

(2) Nature de la prétendue infraction :

(3) Faits essentiels sur lesquels le requérant a l'intention de se fonder pour établir l'infraction :

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

5 SIGNATURE

Autant que je sache, le présent document est complet et exact.

Fait à _____ le _____ _____ 19 ____
(lieu) *(jour)* *(mois)*

Nom (en caractères d'imprimerie) | Signature

Ontario

Tribunal de l'équité salariale

Défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite

Formule 8

(page 1 de 2)

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier

English on reverse

1 INTITULÉ

ENTRE :

REQUÉRANT(S)

– ET –

INTIMÉ(S)

– ET –

AUTRE(S) PARTIE(S)

2 PARTIE QUI PRÉSENTE LA DÉFENSE

Nom exact du ou des particuliers, de la ou des personnes morales ou de l'agent négociateur ou des agents négociateurs qui présentent la défense.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (Ind. rég.) | N⁰ de télécopieur (Ind. rég.)

Nom de l'agent de liaison

Si un avocat ou une autre personne agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom de l'avocat ou de la personne | Nom du bureau le cas échéant

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (Ind. rég.) | N⁰ de télécopieur (Ind. rég.)

3 AUTRES PARTIES

Nom du ou des particuliers, de la ou des personnes morales ou de l'agent négociateur ou des agents négociateurs qui peuvent être concernés le cas échéant.

Nom

Adresse

Ville/Province | Code postal

N⁰ de téléphone (Ind. rég.) | N⁰ de télécopieur (Ind. rég.)

Nom de l'agent de liaison s'il est connu | Adresse

Ville/Province | Code postal | N⁰ de téléphone (Ind. rég.)

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu | Adresse

Ville/Province | Code postal | N⁰ de téléphone (Ind. rég.)

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite

Formule 8

(page 2 de 2)

Numéro du dossier

4 DÉCLARATION

La partie qui fait la présente défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite à l'égard d'une infraction à la **Loi** précise ce qui suit :

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

5 SIGNATURE

La partie qui fait la présente défense est : Cocher une case : ☐ L'intimé ☐ Une autre partie

Autant que je sache, le présent document est complet et exact.

Fait à _____ le _____ _____ 19____
(lieu) *(jour)* *(mois)*

Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature
Titre	